



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 001/2016 DE 18 JANEIRO DE 2016

Versão: 01

Aprovada em: Janeiro de 2016

Ato de aprovação: Portaria nº 009/2016

Unidade Responsável: Sistemas de Compras, Licitações e Contratos – SCL, Sistema Jurídico – SJU, Sistema de Controle Patrimonial – SPA, Sistema de Controle Interno - SCI, Sistema de Contabilidade – SCO e demais Sistemas Administrativos.

1 – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de controle a serem observados na geração de gastos através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

2 – ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional, do Poder legislativo Municipal, os quais deverão observar todos os procedimentos e rotinas estabelecidas na presente Instrução Normativa.

3 – CONCEITOS

1 - Sistema de Compras e Licitações - SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a solicitação/requisição até a contabilização do pagamento da despesa. Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pela SCL.



2 - Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988 (Art. 31)

Lei 8.666/1993;

Lei 10.520/2002;

Lei 4.320/1964;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Orgânica municipal – Título IV Capítulo III § 5º do Art. 20;

Lei Orgânica do tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – Art. 8º;

Lei Municipal nº 511 de 18 de maio de 2015.

V – RESPONSABILIDADES

1 - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



2- DAS UNIDADES EXECUTORAS

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 - DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na INSTRUÇÃO Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

As necessidades de cada uma das unidades Administrativas deverão ser



levantadas de forma tempestiva por seus titulares a fim de evitar que os serviços de caráter continuado sejam prejudicados, as informações serão repassadas ao Setor competente com as devidas justificativas para adoção dos procedimentos de aquisição e/ou contratação de bens ou serviços, mediante abertura do processo de geração de despesa.

A Lei 8.666/93, Art. 24, parágrafo I e II, disciplina que por objeto para os órgãos do Legislativo, poderão ser efetuadas compras diretas desde que anualmente não ultrapassem por credor, o somatório de R\$ 8.000,00 para compras e serviços e R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia. Quando se tratar de processo licitatório a Comissão de Licitação decidirá de acordo com o objeto solicitado a modalidade mais adequada.

1 - DA COMPRA DIRETA

1.1 - Tratando-se de aquisição de produtos (de acordo com art. 24, Incisos I e II da lei nº 8.666/93):

1.1.1 - Para solicitação de compras/serviços deverão ser observadas as orientações contidas nesta Instrução Normativa de acordo com a rotina abaixo:

1.1.1.1 - Os processos de despesa, objetivando compras e contratações de serviços deverão ser solicitados mediante o preenchimento do formulário de Solicitação e Autorização de Compras e/ou Serviços (modelo anexo I).

1.1.1.2 - A descrição completa dos itens deverá ser especificada de forma clara e objetiva, sem indicação de marca, conforme art. 15, § 7º, I e II, da Lei nº 8.666/1993 e com justificativa técnica quanto às eventuais particularidades do material e separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis, equipamentos diversos).



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

1.1.1.3 - O servidor responsável pela realização do pedido deverá apresentar as devidas justificativas para aquisição dos produtos e/ou serviços, indicar o prazo de execução do serviço ou entrega do bem, inclusive quanto ao horário de recebimento dos produtos e o servidor responsável pelo recebimento, se for o caso.

1.1.1.4 - A solicitação deverá ser protocolada e assinada pelo responsável pelo departamento e encaminhada imediatamente ao Presidente da Câmara para proceder à análise do pedido deferido ou não a solicitação.

1.1.1.5 - Deferido o Presidente da câmara despacha a solicitação para o setor responsável efetuar a cotação de preço, se o valor solicitado ultrapassar R\$ 800,00 (oitocentos reais) deverá ser cotado no mínimo em 03 (três) empresas e anexar a cotação junto ao processo de despesa.

a) As cotações de preços deverão estar atualizadas, com datas não superior a 30 (trinta) dias;

b) Quando o número de itens por extenso, a cotação de preços será feita em folha separada, mas ficará anexada (grampeada) junto com a solicitação de compras.

6º - Caso o pedido seja indeferido o responsável da pasta comunica o solicitante e arquiva o pedido em pasta separada.

1.1.1.6 - O Responsável deverá consultar junto a contabilidade se existe previsão para realização da despesa nos três instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA, não havendo previsão e necessitando efetuar a despesa, o Legislativo mediante solicitação e autorização do poder executivo pede inclusão no orçamento através de Crédito Adicional Suplementar, obedecendo os dispositivos da LRF desde que:

1.1.1.6.1 - Seja efetuado a estimativa do impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador da despesa antes da criação, da expansão ou do aperfeiçoamento da



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

ação governamental que acarretar aumento da despesa, sendo consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa sem a elaboração destes instrumentos.

1.1.1.7 - Verificado a regularidade de todos os itens acima o responsável efetua empenho prévio da despesa e encaminha a cópia para o fornecedor, emite a requisição no sistema e efetiva a compra.

1.2 - Quando se tratar da contratação de obras e serviços de engenharia tanto para execução direta ou processo licitatório, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:

1.2.1 - para cumprimento da Resolução Normativa nº 06/2008 TCE – MT, GEO OBRAS, as solicitações devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade identificando:

a) se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº 8.666/93);

b) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida.

1.2.2 - Anexar o projeto Básico (Memorial Descritivo, Cronograma Físico Financeiro), ART da Obra (Projeto inicial, Execução, Fiscalização) e o Orçamento detalhado em planilha de custo, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts.6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93;

1.2.3 - Informar se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

2 - DO PROCESSO LICITATÓRIO CONFORME ART. 22 E 23 DA LEI 8.666/93



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

2.1 - Os processos de licitações, objetivando compras e contratações de serviços deverão ser autuados distintamente para cada grupo de material e/ou serviço conforme Portaria 448/2002 do STN e devidamente instruídos, contendo:

2.1.1 - Formulário de solicitação e autorização (modelo em anexo I). Deverá estar devidamente preenchido pelo departamento solicitante, protocolado e assinado (documento que será anexado ao edital) estabelecendo, detalhadamente, o objeto e as condições de execução do serviço e descrição técnica do material a ser adquirido e a dotação orçamentaria).

2.1.2 - Deverá conter todas as informações necessárias para a devida execução do processo, seguindo as determinações contidas na lei nº 8.666/93 de 21/06/1993 e obedecendo os Artigos 22 ao 26, e estar acompanhada da respectiva cotação de preços, bem como existência de recursos e a classificação da despesa junto ao Setor de Contabilidade.

2.1.3 - A descrição completa dos itens deverá ser especificada de forma clara e objetiva, sem indicação de marca, conforme o art. 15, § 7º, I e II, da Lei nº 8.666/1993 e com justificativa técnica quanto às eventuais particularidades do material e separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura, etc.) ou material permanente (móveis, equipamentos diversos).

2.2 - Das justificativas

2.2.1 - Toda e qualquer aquisição ou contratação deverá ter uma justificativa, dizendo o porquê esta efetuando a compra ou contratação, qual a necessidade e no que será aplicada.

2.3 - Das autorizações



2.3.1 - O pedido de compra deverá ter a assinatura do responsável pelo departamento solicitante, e autorização do Presidente da Câmara.

2.4 - Do trâmite de processos

2.4.1 - A Comissão de Licitações ao receber a solicitação de abertura de procedimento licitatório e os respectivos anexos, dará início a elaboração do Edital na modalidade mais indicada, com base na Legislação pertinente;

2.4.2 - Elaborada a MINUTA do EDITAL, a mesma será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável. Nos casos que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

2.4.3 - Aprovada pela Assessoria Jurídica, o Edital será submetido à assinatura do Presidente da Comissão de Licitação;

2.4.4 - Assinado o Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos do art. 7º, § 2º, III, e art. 14 da Lei nº 8.666/1993, respectivamente para contratação de serviços e aquisição de materiais;

2.4.5 - Em se tratando de contratação que ultrapasse o exercício, deverá conter declaração do Ordenador da Despesa, de que a despesa possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual, sendo compatível com o Plano Plurianual, e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deve entrar em vigor e nos dois anos subsequentes, em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

2.4.6 - Recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, o resultado do julgamento será



submetido à homologação e Adjucação do Presidente da Câmara Municipal;

2.4.7 - Após homologação do processo licitatório pela autoridade competente, o Presidente da Comissão de Licitação processará a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e encaminhará uma via para o Setor de Compras e outra via para o Setor de Contabilidade;

2.4.8 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE - MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitação desde a Abertura até a Homologação).

2.5 - Do Recebimento das notas fiscais

2.5.1 - A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Ipiranga do Norte, sem rasuras, com apenas um tipo de caneta e letra, caso a nota fiscal não ser eletrônica, quando se tratar de processo de licitação e contrato o mesmo deverá apresentar o número do processo e a modalidade.

2.5.2 - A descrição dos itens, preço unitário e marca deverão ser conferidos no ato de recebimento da Nota Fiscal, depois que receber o material ou serviço, a nota fiscal deverá ser enviada imediatamente para o departamento de Almoxarifado, devidamente atestada no (verso da mesma) com carimbo e assinatura do responsável pelo recebimento a mercadoria.

2.5.3 - Todas as Notas Fiscais de compras de materiais e bens deverão estar acompanhadas do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, emitido através do site da Secretaria de Estado de Fazenda, conforme Portaria nº 31/2005 - SEFAZ;



Obs.: Ficam dispensados do Controle Eletrônico de Notas Fiscais de Saída – CENF, as notas fiscais emitidas eletronicamente, através do site da Secretaria de Estado de fazenda, bem como as notas fiscais de outros Estados.

2.5.4 - Quando se tratar de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigido o carimbo de “TOMBADO” e data no corpo da nota fiscal, o qual deverá ser colocado pelo responsável do Patrimônio da Câmara Municipal.

2.6 - Dos prazos para trâmite de processos

2.6.1 - O prazo mínimo previsto para trâmite interno do processo, de compra direta é de 5 (cinco) dias. Portanto, solicitamos que os encaminhamentos sejam realizados com antecedência, visando um melhor planejamento das ações. Quando se tratar de processos licitatórios obedecer os prazos fixados na Lei 8.666/93 de acordo com a Modalidade.

2.6.2 - Ao final de cada exercício fiscal, o Departamento de Compras e Licitação determinará, através de Comunicação Interna, calendário com data para recebimento dos pedidos para o próximo exercício.

3 - PROCESSO POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Lei. 8.666/93, arts. 24 e 25)

3.1 - Os processos relativos a contratações por dispensa ou inexigibilidade deverão ser instruídos inicialmente nos moldes de licitação, conforme item 2 desta Instrução Normativa e, no que couber, conter os seguintes documentos e atender às exigências do art. 26, da Lei nº 8.666/1993:

3.1.1 - Motivação que justifique o enquadramento em inexigibilidade, com fulcro no art. 25 da Lei nº 8.666/1993, ou dispensa de licitação previstas nas hipóteses do art. 24, do mesmo diploma legal, inclusive caracterizando a situação emergencial e calamitosa,



quando for o caso.

3.1.2- Proposta(s) de preços.

Documentação comprobatória da inviabilidade de competição na forma do art. 25, bem como a documentação de que tratam os arts. 28 e 29 da Lei nº. 8.666/1993.

Razão da escolha do fornecedor ou executante.

3.1.3 - Justificativa do preço.

3.1.3.1 - As justificativas técnico-administrativas e fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

3.1.3.2 - De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Assessoria jurídica, o Presidente da Comissão de Licitação juntamente com o Presidente da Câmara Municipal autoriza o Departamento de compras a executar a despesa, o qual irá anexar ao processo a proposta formal de preço do fornecedor interessado;

3.1.3.3 - A própria autorizada para realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art. 26 – Lei 8.666/93).

3.1.3.4 - Será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Compra ou Ordem de Serviço o qual será encaminhado uma via para o Setor de Compra e outra via ao Setor de Contabilidade para que proceda o empenho da despesa.

3.1.3.5 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada



pelo TCE-MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitações desde a Abertura até a Homologação);

4 - SE FOR LICITAÇÃO NA MODALIDADE

DE PREGÃO

4.1 - Para realização de licitação por Modalidade de Pregão o Presidente da Câmara Municipal determina que a Comissão de Licitação elabore a MINUTA do respectivo EDITAL observada as regras constantes do Decreto nº / (a ser regulamentado), o qual irá regulamentar a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/02/2002, no âmbito da Câmara Municipal:

4.1.1 - Elaborada a MINUTA do EDITAL, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

4.1.2 - Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua MINUTA igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

4.1.3 - Aprovado pela Assessoria jurídica, o Edital será submetido à assinatura da autoridade competente (Presidente da Comissão responsável, Presidente da Câmara ou delegação de competência);

4.1.4 - Assinado O Edital, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto nº /; procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas pelo Decreto nº /;

4.1.5 - Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes à fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente,



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

as regras estabelecidas pelo Decreto;

4.1.6 - O resultado do julgamento será submetido à homologação do Presidente da Câmara municipal;

4.1.7 - Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Compra ou Ordem de Serviço, e encaminhará uma via para o Setor de Compras e outra via para o Setor de Contabilidade;

4.1.8 - Encaminhar ao responsável do Sistema APLIC até o 2º dia útil subsequente à ocorrência do fato, quando se tratarem dos arquivos adicionais tempestivos, utilizada pelo TCE – MT para o exercício do controle prévio e concomitante (licitações desde a Abertura até a Homologação).

5 - TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

5.1 - Nas situações que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras e serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

1) É de responsabilidade da unidade encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

2) A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público, etc.), deverá ser protocolada contendo as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Presidente da Câmara Municipal para análise do pedido.

2.1) No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) indicação do estágio da obra ou serviço;
- b) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridades competentes;
- c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- d) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado).

5.2 - Ao receber a solicitação de aditivo, o Presidente da Câmara Municipal encaminhará a Comissão de Licitações para verificar:

- a) se o material ou serviço pode ser aditivado à licitação (objeto);
- b) se o adiantamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;
- c) se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;
- d) No caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04
Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000
Fone/Fax: (66) 3588 1623

5.3 - Caso alguma das alíneas anteriores não for atendida, a Comissão de Licitação devolverá a solicitação à área de origem para as devidas complementações;

5.4 - Deverá ainda a Comissão de Licitação consultar a disponibilidade financeira e orçamentária, havendo resposta positiva, elabora-se a minuta do aditivo contratual e encaminha o processo a Assessoria Jurídica. Do contrário, devolve para área de origem;

5.5 - A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos disposto neste manual incluindo a avaliação dos termos da minuta do contrato.

5.6 - Caso a minuta tenha a aprovação Jurídica, será devolvida com o Parecer a Comissão de Licitações, que encaminhará a celebração do Termo Aditivo. Do contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada ao Responsável sem aprovação, para devolução à área de origem.

5.7 - A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores, totais, créditos orçamentários (projeto/atividade), condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores, totais, créditos orçamentários (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementado) etc.

5.8 - Assinado o Termo Aditivo, a Comissão de Licitação, providenciará a publicação do extrato do contrato no prazo de 05 dias em seguida encaminhará uma via para a Contabilidade para providenciar o empenho da despesa e outra para o responsável do Sistema GEO-OBRS quando se tratar de obras, para proceder o lançamento no Sistema.



5.9 - Nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transição dos dados do GEO-OBRA, do Tribunal de Contas do Mato Grosso, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

NOTA: os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

6 - DO CADASTRAMENTO DOS FORNECEDORES PARA LICITAÇÃO

6.1 - Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizada sem o prévio cadastramento do fornecedor para participar da licitação, de acordo com as modalidades, especificadas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações e da Lei Federal nº 10.520/02.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1 - A programação das licitações, será feita com base nas solicitações rotineiras de compras, serviços e obras.

7.2 - Nenhuma compra de materiais ou bens, e/ou contratação de serviço pode ser realizado sem a devida cotação de preços, exceto quando o valor for inferior a R\$ 800,00 (oitocentos reais).

7.3 - Nenhuma compra e/ou contratação de serviço poderá ser realizada sem a devida ordem de fornecimento.

7.4 - A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.



Câmara Municipal de Ipiranga do Norte

Av. Vitória, s/nº - Centro – Caixa Postal 04

Ipiranga do Norte/MT – CEP 78.578-000

Fone/Fax: (66) 3588 1623

7.5 - Para despesas destinadas a atender situação de emergência, cuja exceção exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que, for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização.

7.6 - Excetua-se do dispositivo nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

7.7 - Todas as compras de materiais e bens, estocáveis ou não, deverão ter registro no Almoxarifado, mesmo aquelas cuja entrega e/ou depósito sejam em local diferente.

7.8 - É oportuno frisar que aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no art. 1º, XI, do Decreto – Lei nº. 201/1967. Se não bastasse isto, a Lei complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso no caput do art. 37 da Constituição da República.

7.9 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa, deverá ser esclarecido junto ao setor de Compras e Licitações e o Controle Interno.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ipiranga do Norte-MT em 18 de Janeiro de 2016.

KEILA MARTIM
CONTROLADORA INTERNA

SÉRGIO MEDEIROS DE ARAUJO
PRESIDENTE



ANEXO II

REQUISITOS A SEREM OBSERVADOS CONFORME A MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Se modalidade convite

Identificar pelo menos (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;

- enviar convite a pelo menos (três), interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastros em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho

Se modalidade tomada de preços ou concorrência:



- publicar o aviso na imprensa oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

Se modalidade Pregão

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de quem cumprem plenamente os requisitos de habilitação;



- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

Se dispensa ou inexigibilidade de licitação:

- Nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- Nos casos de dispensa: comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
 - caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
 - apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
 - justificar o preço;
 - comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
 - decidir sobre a habilitação do fornecedor;
 - elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
 - emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
 - ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa Oficial;
 - assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
 - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
 - emitir o empenho.



ANEXO III

FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

